# الخطة اليومية لوكيلة الشؤون الطلابية

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ضوابط التنفيذ**  | **أسلوب التنفيذ**  | **وقت التنفيذ**  | **البنود**  |
| **متابعة حضور الطالبات وتنفيذ الإذاعة الصباحية**  |  **------** | **يوميا في الوقت المحدد نظاما**  | **حضور الاصطفاف الصباحي**  |
| **تحفظ في ملف المتابعة**  | **النموذج رقم 23 في الدليل** **الاجرائي الإصدار الثالث**  | **يوميا**  | **متابعة الطالبات المتأخرات واشعار ولي الامر بتأخير** **الطالبة وتحويل الطالبة المتأخرة لأكثر من خمس مرات للموجهة الطلابية**  |
| **ادخال الغياب يوميا في نظام نور**  | **النموذج رقم 25 في الدليل** **الاجرائي الإصدار الثالث**  | **قبل وبعد نهاية الحصة الأولى**  | **متابعة اخذ غياب الطالبات قبل نهاية الحصة الأولى والتواصل مع ولي الامر بعد نهاية الحصة الأولى مباشرة لمعرفة سبب الغياب وتدوينه**  |
| **التأكد من هوية ولي الامر وسبب الاستئذان**  | **النموذج رقم 26 في الدليل** **الاجرائي الإصدار الثالث**  | **خلال اليوم الدراسي**  | **متابعة استئذان الطالبات ويكون الخروج مع ولي** **الامر فقط**  |
| **حسب قواعد السلوك والمواظبة لطلاب مدارس التعليم العام 1444**  | **النماذج الموجودة بالدليل**  | **خلال اليوم الدراسي**  | **متابعة المخالفات السلوكية**  |

#  متابعة التنفيذ )تقييم ذاتي(

 **شهر:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **عـــــــــــــــــــــــدد أيــــــــــــــــــــــــــــــــــــام الشــــــــــــــــــــــــــــهر**  |  |  |  |  | **البنـــــــــــــــــــــــود**  |
| **20** |  **19** |  **18** |  **17** |  **16** |  **15** |  **14** |  **13** |  **12** |  **11** |  **10** |  **9** |  **8** |  **7** |  **6** |  **5** |  **4** |  **3** |  **2** |  **1** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **حضور الاصطفاف الصباحي**  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **متابعة الطالبات المتأخرات واشعار ولي الامر بتأخير الطالبة وتحويل الطالبة المتأخرة لأكثر من خمس مرات للموجهة الطلابية**  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **متابعة اخذ غياب الطالبات قبل نهاية الحصة الأولى والتواصل مع ولي الامر بعد نهاية الحصة الأولى مباشرة لمعرفة سبب الغياب وتدوينه**  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **متابعة استئذان الطالبات ويكون الخروج مع ولي الامر فقط بعد التأكد من الهوية**  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **متابعة اعداد المعلمات للدروس في منصة مدرستي وتقديم التغذية الراجع ة**  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **متابعة المخالفات السلوكية وتطبيق النظام بشأنها وفق قواعد السلوك والمواظبة**  **1444** |



**ملاحظة: تجدد الاستمارة بداية كل شهر**

# الخطة الأسبوعية لوكيلة الشؤون الطلابية

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ضوابط التنفيذ**  | **أسلوب التنفيذ**  | **وقت التنفيذ**  | **البنود**  |
| **مع لجنة التوجيه والإرشاد**  | **اجتماع**  | **نهاية كل أسبوع**  | **تطبيق إجراءات قواعد السلوك والمواظبة**  |
| **حسب قواعد السلوك والمواظبة لطلاب مدارس التعليم العام 1444**  | **النموذج في الدليل**  | **على مدار الأسبوع**  | **متابعة استرداد الدرجات في حالة الخصم على** **الطالبات حسب درجة المخالفة السلوكية**  |
| **مناقشة المعلمة في بنود الاستمارة وتقديم التغذية الراجعة وتحديد الاحتياج التدريبي وتصنيف المعلمة مع اخذ توقيع المعلمة على الاستمارة في نفس يوم الزيارة**  | **استمارة نظام نور**  | **على مدار الأسبوع**  | **زيارة صفية لمعلمة او اثنتين وتقديم التغذية الراجعة وتحديد الاحتياجات التدريبية**  |
| **تقديم التغذية الراجعة وتحديد الاحتياج التدريبي وتصنيف** **الإدارية مع اخذ توقيع الإدارية في نفس يوم المتابعة**  | **استمارة متابعة متوافقة مع** **المهام في الدليل التنظيمي**  **1442** | **على مدار الأسبوع**  | **متابعة فنية لإحدى الاداريات التابعة للشؤون الطلابية او الموجهة الطلابية او رائدة النشاط وتقديم التغذية الراجعة وتحديد الاحتياجات التدريبية**  |
| **حضور البرنامج والاشراف على تنفيذه واعداد التقارير اللازمة ورفعها لمديرة المدرسة لاعتمادها**  |  **---** | **على مدار الأسبوع**  | **المشاركة في تنفيذ برامج النشاط**  |

 **متابعة التنفيذ ) تقييم ذاتي (**

 **الفصل الدراسي الاو ل**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **عـــــــــــــــدد الاســـــــــــــــــابيع**  |  |  |  |  | **البنـــــــــــــــــــــــــــــود**  |
|  **12** |  **11** |  **10** |  **9** |  **8** |  **7** |  **6** |  **5** |  **4** |  **3** |  **2** |  **1** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **تطبيق إجراءات قواعد السلوك والمواظبة**  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **متابعة استرداد الدرجات في حالة الخصم على الطالبات حسب درجة المخالفة السلوكية**  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **زيارة صفية لمعلمة او اثنتين وفق استمارة نظام نور وتقديم التغذية الراجعة**  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **متابعة فنية لإحدى الاداريات التابعة للشؤون التعليمية وتقديم التغذية الراجع ة**  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **المشاركة في تنفيذ برامج النشاط والاشراف عليه ا**  |

**الفصل الدراسي الثان ي**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **عـــــــــــــــدد الاســـــــــــــــــابيع**  |  |  |  |  | **البنـــــــــــــــــــــــــــــود**  |
|  **12** |  **11** |  **10** |  **9** |  **8** |  **7** |  **6** |  **5** |  **4** |  **3** |  **2** |  **1** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **تطبيق إجراءات قواعد السلوك والمواظبة**  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **متابعة استرداد الدرجات في حالة الخصم على الطالبات حسب درجة المخالفة السلوكية**  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **زيارة صفية لمعلمة او اثنتين وفق استمارة نظام نور وتقديم التغذية الراجعة**  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **متابعة فنية لإحدى الاداريات التابعة للشؤون التعليمية وتقديم التغذية الراجع ة**  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **المشاركة في تنفيذ برامج النشاط والاشراف عليه ا**  |

**الفصل الدراسي الثال ث**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **عـــــــــــــــدد الاســـــــــــــــــابيع** |  |  |  |  | **البنـــــــــــــــــــــــــــــود**  |
|  **12** |  **11** |  **10** |  **9** |  **8** |  **7** |  **6** |  **5** |  **4** |  **3** |  **2** |  **1** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **تطبيق إجراءات قواعد السلوك والمواظبة**  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **متابعة استرداد الدرجات في حالة الخصم على الطالبات حسب درجة المخالفة السلوكية**  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **زيارة صفية لمعلمة او اثنتين وفق استمارة نظام نور وتقديم التغذية الراجعة**  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **متابعة فنية لإحدى الاداريات التابعة للشؤون التعليمية وتقديم التغذية الراجع ة**  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **المشاركة في تنفيذ برامج النشاط والاشراف عليه ا**  |

## الخطة الشهرية لوكيلة الشؤون الطلابية

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ضوابط التنفيذ**  | **أسلوب التنفيذ**  | **وقت التنفيذ**  | **البنود**  |
| **يحفظ نسخة في ملف الانضباط**  |  **شهادات - هدايا**  | **نهاية كل شهر**  | **تكريم الطالبات المواظبات على الحضور واللاتي ابدين تحسن في الانضباط**  |
| **يحفظ نسخة في ملف التحصيل الدراسي**  | **شهادات - هدايا**  | **نهاية كل شهر**  | **تكريم الطالبات المتفوقات واللاتي ابدين تحسن في المستوى التحصيلي**  |
|  **---------**  |  **-----------** | **في حينه**  | **حضور الاجتماعات**  |
|  **------------** |  **-----------** | **في حينه**  | **حضور الدورات**  |
| **تحفظ في ملف النشاط**  | **نموذج رقم 35 الدليل الاجرائي الإصدار الثالث**  | **قبل الرحلة بوقت كاف**  | **اختيار المعلمة المشرفة على الزيارة او الرحلة وتزويدها** **بأسماء الطالبات بعد التأكد من موافقة ولي الامر**  |
| **يحفظ في ملف الطالبة**  | **النموذج المعتمد نظاما**  | **في حينه**  | **التأكد من وجود طلب خطي من ولي امر الطالبة قبل تحويلها من نظام الانتظام الى الانتساب او انقطاعها**  |

# متابعة التنفيذ ) تقييم ذاتي(

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الفصل الثالث**  | **الفصل الثاني**  | **الفصل الاول**  | **البنـــــــــــــــــــــــــــــود**  |
|  **9** |  **8** |  **7** |  **6** |  **5** |  **4** |  **3** |  **2** |  **1** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | **تكريم الطالبات المواظبات على الحضور واللاتي ابدين تحسن في الانضباط**  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | **تكريم الطالبات المتفوقات واللاتي ابدين تحسن في المستوى التحصيلي**  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | **حضور الاجتماعات**  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | **حضور الدورات وتطبيقها**  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | **اختيار المعلمة المشرفة على الزيارة او الرحلة وتزويدها بأسماء الطالبات بعد التأكد من موافقة ولي الامر**  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | **التأكد من وجود طلب خطي من ولي امر الطالبة قبل تحويلها من نظام الانتظام الى الانتساب او انقطاعها**  |

## الخطة الفصلية لوكيلة الشؤون الطلابية

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ضوابط التنفيذ**  | **أسلوب التنفيذ**  | **وقت التنفيذ**  | **البنود**  |
| **كشوفات نظام نور**  | **استمارة متابعة**  | **الأسبوع الأول من بداية كل فصل دراسي**  | **متابعة مسجل المعلومات في اصدار كشوفات وقوائم الفصول لتوزيعها على المعلمات**  |
| **تحفظ في ملف المتابع ة**  | **استمارة متابعة**  | **الأسبوع الأول من بداية كل فصل دراسي**  | **متابعة اسناد جميع الطالبات في الفصول الدراسية في نظام نور ومنصة مدرستي**  |
| **تحفظ في ملف تسليم الكتب**  | **استمارة متابعة نموذج رقم 10 الدليل الاجرائي**  | **بداية كل فصل دراسي**  | **متابعة تسليم المقررات الدراسية على الطالبات** **)انتظام – انتساب – منقولات ( وحصر النقص لتسليمه لوكيلة الشؤون المدرسية**  |
| **حفظ نسخة من خطة برامج التوجيه الطلابي تحفظ في ملف المتابع ة**  | **استمارة متابعة**  | **الأسبوع الأول من كل فصل دراسي**  | **متابعة تنفيذ برامج التوجيه الطلابي**  |
| **يحفظ في ملف المتابع ة**  | **تبليغ**  | **الأسبوع الأول من كل فصل دراسي**  | **التعميم على جميع الموظفات بالطالبات ذوات الحلات الصحية**  |
| **اعداد تقرير يحفظ في ملف المتابعة**  | **تبليغ – رسائل – اعلان**  | **على مدار الفصل الدراسي**  | **عقد لقاءات مع أولياء الأمور لمناقشة التحصيل الدراسي والانضباط المدرسي**  |
|  **-----------** | **بيان بأسماء الطالبات**  | **عند اشعار المدرسة بنزول الاعانة**  | **متابعة تسليم الإعانات**  |
| **مع مراقبة الفصل والموجهة الطلابية لا يحسم** **من درجات السلوك الا بقرار من إدارة التعليم**  | **اجتماع**  | **أسبوع الاختبارات**  | **تطبيق قواعد السلوك والمواظبة ورصد درجاتها في نظام نور**  |

# متابعة التنفيذ ) تقييم ذاتي(

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الفصل الثالث**  | **الفصل الثاني**  | **الفصل الاول**  | **البنــــــــــــــــــــــــــــــــو د**  |
|  |  |  | **متابعة مسجل المعلومات في اصدار كشوفات وقوائم الفصول لتوزيعها على المعلمات**  |
|  |  |  | **متابعة اسناد جميع الطالبات في الفصول الدراسية في نظام نور ومنصة مدرست ي**  |
|  |  |  | **متابعة تسليم المقررات الدراسية على الطالبات )انتظام – انتساب – منقولات ( وحصر النقص لتسليمه لوكيلة الشؤون المدرسية**  |
|  |  |  | **متابعة تنفيذ برامج التوجيه الطلابي حسب خطة برامج التوجيه الطلابي**  |
|  |  |  | **التعميم على جميع الموظفات بالطالبات ذوات الحلات الصحية**  |
|  |  |  | **عقد لقاءات مع أولياء الأمور لمناقشة التحصيل الدراسي والانضباط المدرسي**  |
|  |  |  | **متابعة تسليم الإعانات**  |
|  |  |  | **تطبيق قواعد السلوك والمواظبة ورصد درجاتها في نظام نور**  |

## الخطة السنوية لوكيلة الشؤون الطلابية

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ضوابط التنفيذ**  | **أسلوب التنفيذ**  | **وقت التنفيذ**  | **البنود**  |
| **يحفظ في ملف القبول**  | **خطاب قبول**  | **في حينه**  | **التأكد من وثائق الطالبات والسن القانوني واعداد خطاب القبول واعتماده من مديرة المدرسة**  |
| **يحفظ خطاب القبول في ملف النقل يسلم الملف مناولة بعد كتابة محتوياته في استمارة** **النقل**  | **استمارة نقل تدبس على الملف**  | **في حينه**  | **التأكد من وجود خطاب قبول من المدارس الأخرى قبل نقل الطالبة واعتماد استمارة النقل من مديرة المدرسة**  |
| **تحفظ في ملف المتابع ة**  | **استمارة متابعة**  | **في حينه**  | **متابعة إجراءات قبول ونقل الطالبات ورقيا والكترونيا** **) في نظام نور (**  |
| **تدقق اللجنة بيانات القبول حسب النموذج في نظام نور**  | **لجنة القبول والتسجيل**  | **خلال شهر من بداية العام الدراسي**  | **متابعة اعداد بيانات القبول وتدقيقها واعتمادها من مديرة المدرسة**  |
| **تحفظ في ملف خاص**  | **نموذج رقم 2الدليل الاجرائ ي**  | **الأسبوع الأول من العام الدراسي وعند قبول طالبة**  | **متابعة مراقبات الفصول في تعبئة استمارة البيانات الشخصية للطالبة**  |
| **تحفظ في ملف المتابع ة**  | **استمارة متابعة**  | **خلال شهر من بداية العام الدراسي**  | **التأكد من اكتمال ملفات الطالبات وتحديثها**  |
| **لجنة الاستعداد لبداية العام الدراسي**  | **اجتماع مع مديرة المدرس ة**  | **أسبوع العودة**  | **تحديد احتياجات النشاط الطلابي والتوجيه الطلابي والاعداد لليوم التمهيدي**  |
| **بمشاركة رائدة النشاط**  | **بيان**  | **بصدور دليل النشاط**  | **توزيع المعلمات على برامج النشاط مع مراعاة التخصص**  |
| **يحفظ في ملف خاص**  | **توزيع النموذج**  | **في بداية كل عام**  | **متابعة تسليم الطالبات نموذج الالتزام السلوكي وشرح لائحة السلوك والمواظبة**  |
| **مسؤولة عن متابعة تنفبذ البرامج الخاصة بالطالبات في الخطة التشغيلية**  | **اجتماع مع مديرة المدرسةولجنة التميز**  | **في نهاية الفصل الدراسي الثالث**  | **المشاركة في إعداد الخطة التشغيلية**  |

# متابعة التنفيذ ) تقييم ذاتي(

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **لم ينفذ**  | **نفذ**  | **البنــــــــــــــــــــــــــــــــو د**  |
|  |  | **التأكد من وثائق الطالبات والسن القانوني واعداد خطاب القبول واعتماده من مديرة المدرسة**  |
|  |  | **التأكد من وجود خطاب قبول من المدارس الأخرى قبل نقل الطالبة واعتماد استمارة النقل من مديرة المدرسة**  |
|  |  | **المشاركة في إعداد الخطة التشغيلية للمدرسة ومتابعة تنفيذ البرامج الخاصة بالمعلمات**  |
|  |  | **متابعة إجراءات قبول ونقل الطالبات ورقيا والكترونيا ) في نظام نور (**  |
|  |  | **متابعة اعداد بيانات القبول وتدقيقها واعتمادها من مديرة المدرس ة**  |
|  |  | **متابعة مراقبات الفصول في تعبئة استمارة البيانات الشخصية للطالبة**  |
|  |  | **التأكد من اكتمال ملفات الطالبات وتحديثها**  |
|  |  | **تحديد احتياجات النشاط الطلابي والتوجيه الطلابي والاعداد لليوم التمهيدي**  |
|  |  | **متابعة تسليم الطالبات نموذج الالتزام السلوكي وشرح لائحة السلوك والمواظبة**  |
|  |  | **المشاركة في إعداد الخطة التشغيلية ومتابعة تنفيذ البرامج الخاصة بالطالبات**  |

##  خطة وكيلة الشؤون الطلابية في فترة الاختبارات

**1- رئيسة لجنة الاشراف والملاحظة**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ضوابط التنفيذ**  | **أسلوب التنفيذ**  | **وقت التنفيذ**  | **البنود**  |
| **يحفظ في ملف الاختبارات الثابت**  | **تبليغ**  | **قبل بداية الاختبارات بأسبوعين**  | **اعداد جداول الاختبارات )عملية – نظرية – تقويم مستمر (**  |
| **يحفظ في ملف الاختبارات المتحرك بعد استكمال التوقيعات**  | **كشف باللجان وأسماء الملاحظات**  | **يوميا خلال فترة الاختبارات**  | **اعداد جدول الملاحظة اليومي وتأمين البديل**  |
| **يحفظ في ملف الاختبارات المتحرك**  | **نموذج رقم 54الدليل الاجرائ ي**  | **قبل ربع ساعة من بداية الاختبار**  | **اعداد محاضر فتح المظاريف حسب جدول الاختبارات** **والتأكد من سلامتها واعداد محضر رسمي عند** **الاخلال بسرية الأسئل ة**  |
| **تسلم لمراقبات الادوار**  |  **-----** | **يوم يا حسب جدول الاختبارات**  | **فرز الأسئلة وتوزيعها حسب اللجان**  |
| **تحفظ في ملف الاختبارات المتحرك**  | **نموذج رقم 56 الدليل الاجرائ ي**  | **يوميا خلال فترة الاختبارات**  | **متابعة غياب الطالبات يوميا والاتصال بالغائبات**  |
| **يحفظ في ملف الاختبارات المتحرك**  | **نموذج رقم 57 الدليل الاجرائ ي**  | **بعد مرور نصف وقت الاختبار**  | **توزيع كشوف تسليم أوراق الاجابة على الملاحظات**  |

# متابعة التنفيذ ) تقييم ذاتي(

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **لم ينفذ**  | **نفذ**  | **البنــــــــــــــــــــــــــــــــو د**  |
|  |  | **اعداد جداول الاختبارات )عملية – نظرية – تقويم مستمر(**  |
|  |  | **اعداد جدول الملاحظة اليومي وتأمين البديل واستكمال التوقيعات**  |
|  |  | **اعداد محاضر فتح المظاريف حسب جدول الاختبارات والتأكد من سلامتها اعداد محضر رسمي عند الاخلال بسرية الأسئلة**  |
|  |  | **فرز الأسئلة وتوزيعها حسب اللجان والتاكد من اكتمال عدد الاوراق**  |
|  |  | **متابعة غياب الطالبات يوميا والاتصال بالغائبات**  |
|  |  | **توزيع كشوف تسليم أوراق الاجابة على الملاحظات**  |

 مكتب تعليم الملز

# سجلات وملفات وكيلة الشؤون الطلابي ة

1. **ملف القبول والنق ل**
2. **ملف تسليم الكت ب**
3. **ملف المخالفات السلوكية**
4. **ملف متابعة المعلمات والاداريات والموجهة الطلابية و رائدة النشاط و الموجهة الصحي ة**
5. **ملف الانضبا ط**
6. **ملف لجنة التوجيه والارشاد**